

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL A PRESTADORES DE SERVICIO DE SALUD DE OFICIO O MOTIVADA	Código: MM-GSA-P-069
	PROCESO CALIDAD EN SERVICIOS DE SALUD	Versión:
	MACROPROCESO MISONAL	Página 1 de 3

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento de Inspección Vigilancia y Control a Prestadores de Servicio de Salud de Oficio o Motivada mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: MASSIEL MARTÍNEZ CARGO: DIRECTORA EN SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO FECHA: 05/11/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: JAIRO ROMO CARGO: SECRETARIO DE SALUD FECHA: 18/11/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 18/11/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO
	NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 05/11/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	

RESPONSABLES LÍDERES	Director de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento
-----------------------------	---

OBJETIVO	Verificar que el prestador objeto de la visita intempestiva, cumpla con lo establecido en la normatividad vigente que define los lineamientos de su desempeño.
-----------------	--

ALCANCE	Inicia con el recibido de la queja, requerimiento por un ente de control o de oficio y finaliza con la remisión del caso a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaria de Salud.
----------------	---

BASE LEGAL	Ley 715 de 2001
-------------------	-----------------

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL A PRESTADORES DE SERVICIO DE SALUD DE OFICIO O MOTIVADA	Código: MM-GSA-P-069
	PROCESO CALIDAD EN SERVICIOS DE SALUD	Versión:
	MACROPROCESO MISONAL	Página 2 de 3

	Ley 9ª de 1979
	Ley 1122 de 2007
	Decreto 1011 de 2006
	Resolución 2003 de 2014

DEFINICIONES
<p>Inspección: La inspección, es el conjunto de actividades y acciones encaminadas al seguimiento, monitoreo y evaluación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y que sirven para solicitar, confirmar y analizar de manera puntual la información que se requiera sobre la situación de los servicios de salud y sus recursos, sobre la situación jurídica, financiera, técnicacientífica, administrativa y económica de las entidades. Son funciones de inspección entre otras las visitas, la revisión de documentos, el seguimiento de peticiones de interés general o particular y la práctica de investigaciones administrativas</p>
<p>Vigilancia: La vigilancia, consiste en advertir, prevenir, orientar, asistir y propender porque las entidades encargadas del financiamiento, aseguramiento, prestación del servicio de Salud, atención al usuario, participación social y demás sujetos de vigilancia, cumplan con las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para el desarrollo de éste.</p>
<p>Control: El control consiste en ordenar los correctivos tendientes a la superación de la situación crítica o irregular (jurídica, financiera, económica, técnica, científico-administrativa) de cualquiera de sus vigilados y sancionar las actuaciones que se aparten del ordenamiento legal bien sea por acción o por omisión.</p>

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
<p>A la queja se le debe dar trámite en menos de 10 días hábiles con el fin de dar respuesta a la misma dentro del tiempo establecido por la normatividad, 15 días hábiles.</p>
<p>Al aplicar este procedimiento el funcionario debe ser acucioso en la verificación de la conformidad de la documentación y anexos presentada por el prestador de servicios de salud y cuidados al momento de realizar el análisis de la situación de la IPS que haya provocado la queja.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir la queja, requerimiento por un ente de control o de oficio.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Especialista de Calidad de Servicios de Salud	Queja, requerimiento por un ente de control o de oficio.
2	Analizar la queja, requerimiento por un ente de control o de oficio.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Especialista de Calidad de Servicios de Salud	
3	Programar las o la visita, según el número de quejas o requerimientos recibidos.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Especialista de Calidad de Servicios de Salud	Cronograma

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
4	Llegada al sitio de la visita y Realizar reunión de apertura.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Profesional Universitario	Acta de Visita
5	Requerir al prestador de servicios de salud los documentos de la queja.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Profesional Universitario	Acta de Visita Fotografías
6	Desarrollar levantamiento de un acta en el sitio.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Profesional Universitario	Acta de Visita
7	Realizar un informe detallado de los hallazgos de la visita de IVC.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Profesional Universitario	Informe Técnico
8	Remitir el caso a la Oficina de apoyo a la gestión grupo de asuntos jurídicos para proceso sancionatorio en caso de incumplimiento a la normatividad de habilitación .	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Especialista de Calidad de Servicios de Salud	Memorando de entrega de expediente Informe Técnico Acta de Visita Fotografías
9	desarrollar proceso sancionatorio	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Profesional universitario	Proceso sancionatorio

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Queja, requerimiento por un ente de control o de oficio (Externo)	
Cronograma (Interno)	
Acta de Visita (Interno)	
Informe Técnico (Interno)	
Memorando De Entrega De Expediente (Interno)	